

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17) in 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) ter Sklepa o organizaciji pouka in ocenjevanja znanja dijakov v šolskem letu 2020/2021 (št. 600-140/2020/1 z dne 26. 11. 2020) je ravnatelj Srednje gozdarske, lesarske in zdravstvene šole Postojna, Tržaška 36, Postojna, dne 15. 11. 2024 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA V SGLZŠ POSTOJNA

1. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

1. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Dijak odda seminarsko nalogo, konstrukcijsko oziroma tehnološko dokumentacijo v roku, ki mu ga učitelj določi vsaj 15 dni pouka pred rokom ocenjevanja.

Za pridobitev pozitivne ocene iz programske enote mora imeti dijak izdelanih vsaj 70 % izdelkov, razen če je v katalogu znanja in v merilih ocenjevanja znanja modula ali predmeta določeno drugače. Kot izdelek dijaka se šteje:

- ~ delovni list,
- ~ konstrukcijska oziroma tehnološka dokumentacija,
- ~ poročilo o vajah oziroma storitvah,
- ~ izdelek dijaka,
- ~ delavniški dnevnik,
- ~ rešene vaje iz delovnega zvezka pri pouku.

Dijaki oddajajo izdelan herbarij najpozneje 20 dni pouka po prejetih navodilih.

Za pridobitev ugotovitve *je opravič* mora dijak imeti iz IND in PUD 100 % prisotnost. Tako opravičeno kot neopravičeno odsotnost na vsebinah IND in PUD mora dijak nadomestiti.

2. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Če je manj kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih pozitivno, se ocenjevanje ponovi. Učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to se evidentira v dnevnik.

3. OCENE IN UGOTOVITVE

3. člen

(splošni učni uspeh)

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, programski učiteljski zbor določi odličen učni uspeh dijaku, ko ima dijak pri eni programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici programskih enot pa oceno odlično (5), oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri eni programski enoti oceno zadostno (2), pri

več kot polovici programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost pri vzgojno izobraževalnem in drugem delu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

4. IZPITI

4. člen (predmetni izpiti)

Dijak, ki opravlja predmetni izpit z namenom izboljšati končno oceno predmeta oz. strokovnega modula lahko izpit opravlja samo enkrat.

Dijak, ki opravlja predmetni izpit, ker se želi vpisati v drug izobraževalni program, lahko posamezni izpit opravlja največ dvakrat.

5. člen (izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilniki, ki jih ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

6. člen (prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu najpozneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najpozneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najpozneje v enem dnevu po izpitu in ob tem mora priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, je ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

7. člen (izpitni red)

Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka dijak ne more videti vsebine izpitnega listka.

Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

8. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Ocenjevalec izroči pripravljeno izpitno gradivo pomočnici ravnatelja najpozneje do 10. ure dan pred izpitom. Število pisnih izvodov izpitnega gradiva je za eno večje od števila prijavljenih kandidatov, en izvod se arhivira.

Izpitno gradivo se hrani v zato določeni omari v pisarni pomočnice ravnateljice.

Na dan izpita (nadzorni) učitelj 30 minut pred začetkom izpita prejme izpitno gradivo pri pomočnici ravnatelja.

5. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

9. člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri:

- ~ posedovanju pomožnega lista oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- ~ oziranju, pogovarjanju oziroma sporazumevanju,
- ~ prepisovanju ali dopustitvi prepisovanja,
- ~ uporabi pomožnega listka, osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- ~ motenju poteka ocenjevanja,
- ~ predložitvi dela, ki ga ni izdelal sam,

ga oceni z negativno oceno ali predlaga vzgojni ukrep.

Če učitelj utemeljeno sumi, da gre pri ocenjevanju znanja za zgoraj navedene kršitve, mora dijak z dokazi sum na licu mesta ovreči, v nasprotnem primeru ga učitelj na kraju pisnega ocenjevanja negativno oceni, poznejše ugotavljanje nepravilnosti ni mogoče.

Dijaki morajo pred pisnim ocenjevanjem znanja na zato določeno mesto odložiti jakno, kapo in šal, oziroma druge predmete po navodilih učitelja.

6. KONČNE DOLOČBE

10. člen

(uveljavitev šolskih pravil)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 18. 11. 2024.



Ravnatelj SGLZŠ Postojna:

Miha Uhelj, univ. dipl. inž. gozd.

PRILOGE:

Priloga 1: Število ocen pri posameznemu predmetu oziroma strokovnem modulu